## ❖ من أنت؟

كما أنَّ لكل شخص أسلوبه ونمط شخصية خاص به فكذلك هم القادة، ولن تجد قائداً إلا وقد اندرج تحت واحدة من القوائم التالية:

- الرئيس: شخص شرس، مسيطر، يعدُّ نفسه الأصح وطاعته واجب.
- الرئيس الفاعل: شخص واثق بنفسه، مجتهد، منشغل دائماً، لا يثق بغيره وعلى الرغم من ذلك يتذمَّر لأنَّ لا أحد يساعده.
- المدير: يهتم جداً بالتفاصيل، متابع، مشرف، يهتم بالنتائج.
- القائد: هو شخص مبدع، يُحدث فارقاً في المكان الذي يوجد فيه، يتواصل تواصلاً ممتازاً مع الآخرين، قادر على حلِّ المشكلات، ناجح، محبوب من الجميع.

وحسب مجلة فورتشن فهناك اختلافات عدة بين المدير التقليدي والقائد المبدع، وهذه الاختلافات هي:

- المبدع يبدع في مجال عمله، التقليدي يدير فقط العمل المكلَّف به.
- المبدع يطور عمله دائماً، التقليدي يحافظ على وتيرة العمل بالمستوى نفسه.
- المبدع يثق بنفسه وبقدراته، التقليدي يدير العمل اعتماداً على قوته الوظيفية.
- المبدع يفعل الأشياء الصحيحة، التقليدي يقوم بما يجب عليه القيام به.

أمَّا عن سمات القائد الفعال فقد اختلف علماء الإدارة منذ القدم على وجود سمات للقائد الناجح أو على عدم وجودها، وكان "بيتر دركر" على رأس من قال إنَّه من المضيعة للوقت ذكر صفات للقائد، فالأمر لا يتعلق بصفات محددة يجب توافرها بل يتعلق بقدرة القائد على التصرف بشكل صحيح. في النهاية اتفق الجميع على ضرورة وجود بعض السمات الضرورية في الشخص الذي سيستلم مناصب قيادية، وهي حسب وجهة نظر الكاتب:

- **التخطيط :**القائد الناجح لا يترك شيئاً للصدفة.
- **التنظيم :**يعيش في محيط منظَّم ويعمل به.
- **اتخاذ القرار :**يصنع حدثه ولا ينتظره.
- **الذكاء الاجتماعي :**يعرف جيداً كيف يتواصل بنجاح مع الآخرين.
- **التفويض :**يعرف متى وكيف وعلى مَن يستطيع الاعتماد.
- **يمتلك رؤية ثاقبة :**يرى ما يصعب رؤيته على غيره.
- **التحفيز :**ينشر الحماسة والتحفيز في روح فريقه.
- **الثقافة :**مثقف يتعلَّم ويطوِّر نفسه دائماً.
- **الثقة :**يمتلك الثقة التي تمكِّنه من السيطرة على المواقف الصعبة.
- **الالتزام بالخطط :**لا يستسلم ويلتزم بخططه.
- **الالتزام الخلقي :**من أهم الصفات التي يجب أن يمتلكها القائد الناجح.
- **الذكاء العقلي** :يجب أن يتمتع بمعدل ذكاء فوق المتوسط.

يكمل الكاتب كتابه ويتحدَّث عن الأسرار السبعة للقائد الناجح، حيث أعطى لكل سرٍّ فصلاً كاملاً، وسنقدم فيما يلي أهم ما ورد في كل فصل:

## ❖ السر الأول، أنت صاحب قرارك:

القائد الناجح مَن يستطيع اتخاذ قراراته مهما كانت الظروف، ويتحمَّل كل تبعاتِها حتى الفشل، ولكي نعرف كيف نتجنَّب القرارات الخاطئة علينا أن نعرف الأسباب التي تكمن وراء اتخاذنا لها، وهي:

1. **الغضب :**لا تتخذ أي قرار وأنت في حالة غضب.
2. **ركوب جواد الإرهاق :**الجهد والإرهاق يؤثران في قدرتنا على التفكير، ومن ثمَّ في اتخاذ القرار.
3. **تتبع هواك :**اتخاذ القرارات يجب أن يكون بعيداً عن الميول والرغبات، مستنداً إلى المنطق.
4. **رداء الرهبة :**الخوف يوقعنا في فخ القرار الخطأ.
5. **المؤثرات الخارجية :**يجب عزل المشكلات الخارجية عن قراراتنا.
6. **المثالية الزائدة :**لا يوجد قرار صائب 100%، ضع هذا في بالك.
7. **الوقت الخطأ :**اتخاذ القرار في غير وقته يجعله خاطئاً.

والآن لنتعرف إلى طريقنا إلى القرار الفعال: ميَّزَ الكاتب بين القرارات العادية والقرارات الأخرى، ووضع من أجل ذلك تسعة مناهج يمكن اتباعها لاتخاذ قرار ذي جدوى، وهي:

- **جعل اتخاذ القرار أسلوب حياة :**تعوَّد على اتخاذ القرارات مهما كانت بسيطة، يساعدك هذا عند اتخاذ القرارات الأهم.
- **لتكن لك عين على ذاتك :**لترى النتائج والفوائد من قراراتك، ولتكن قادراً على تدارك سلبياتك.
- **الاستشارة :**اختر الأشخاص المناسبين واستشرهم.
- **لبس حذاء آخر :**يعني أن تنظر إلى المشكلة من وجهة أخرى.
- **تجريد الحق من المشاعر :**لا تسمح لمشاعرك بالتأثير في قراراتك.
- **لست على صواب على طول الخط :**من الغرور الاعتقاد أنَّك دائماً على صواب.
- **القرار لن يكون قراراً إلا بتنفيذه :**القرارات للتنفيذ وليست لجوارير المكتب.
- **متابعة قرارك حتى النهاية :**المتابعة في التنفيذ أمر بالغ الأهمية.
- **القرارات صُنعت لتيسِّر العمل :**يجب أن يكون قرارك مرناً قابلاً للتعديل.

**كيف تتخذ قراراً سريعاً وسليماً؟**

تحتاج اتباع استراتيجية معينة إلى اتخاذ قرارٍ سريع وسليمٍ، وهذا القرار يميز القائد الناجح عن غيره، ويمكنك استخدام "جدول فرانكلين" لهذه الحالة؛ ضع عمودين دوِّن إجابات نعم في أحدهما ولا في الآخر، والعمود الذي يحتوي على الأسباب الأكثر هو الرأي الراجح، وتذكر أيضاً لا تفقد أعصابك وركِّز قدر المستطاع.

## ❖ السر الثاني، شعلة التحفيز:

فقدان التحفيز يعني فقدان الشغف؛ فالتحفيز هو الحالة التي تسيطر عليك عندما ترغب في تحقيق هدف ما، وهذا ما يجعل هدفك قابلاً للتحقيق، يبدأ التحفيز عادةً بالرغبة المشتعلة ثم يأتي إعمال الخيال لتثبيت الرغبة، ثم حديث النفس، وبعدها أمر الفعل، ويوجد ثلاثة أنواع للتحفيز:

1. **حافز البقاء :**رغبة الإنسان في البقاء ومواجهته لأي خطر.
2. **محفزات خارجية :**المحفزات التي تأتي من المحيط حولنا، وهو تحفيز غير دائم لا يجب الاعتماد عليه.
3. **تحفيز داخلي :**الأهم والأكثر فاعلية.

هناك مجموعة من النقاط عليك تجنُّبها إذا كنت مديراً حتى لا تحبط مرؤوسيك، وهي:

- **إشعارهم بعدم الاستقرار :**هذا الشعور يوترهم ويفقدهم الحماسة.
- **الوعود الوهمية :**الكثير من الوعود دون وفاء.
- **الغش وعدم التقدير :**غياب أي تقدير مادي أو معنوي.
- **عدم الاحترام :**التعامل السيئ معهم.
- **الديكتاتورية :**يفقد المرؤوس حماسته لإبداء الرأي.
- **الروتين :**استمرار العمل بخط محدد لا يقبل الانزياح عنه لأي سبب.
- **الأوامر المتضاربة :**عدم التوازن وعدم الانسجام بين القرارات وتعارضها.
- **عدم العدل :**أي عدم التعامل بالعدل والمساواة مع المرؤوسين.
- **طبيعة شخصيتك :**لشخصيتك وطبيعتها ونوعها دور كبير في تحفيز أو إحباط المرؤوسين.

قد يخطر في بالكم السؤال التالي: لماذا على القائد تحفيز مرؤوسيه؟

تحفيز المرؤوسين أمر في غاية الأهمية؛ وذلك للأسباب التالية:

1. **الانتماء :**بالتحفيز يشعر الموظف بالانتماء لمكان عمله.
2. **الالتزام بالمواعيد :**التحفيز يجعله شخصاً ملتزماً بمواعيد العمل لإثبات ولائه وجدِّيَته.
3. **أداء عالي الجودة :**التحفيز يُشعِر المرؤوسين بأنَّهم أسرة واحدة.
4. **تقدير المسؤولية :**يشعر الموظف بأنَّه جزء من المؤسسة وعليه تحقيق أهدافها.
5. **حالة عامة حيوية :**تعمُّ الشركة حالة من النشاط والحيوية.

والآن نصل للسؤال الأهم: كيف يحفِّز المدير مرؤوسيه؟

قبل الإجابة عن هذا السؤال ضع في بالك الأمرين التاليين:

1. ادرس وضع مرؤوسيك جيداً ليكون التحفيز في محله.
2. أن يكون المرؤوسون في نطاق الخدمة، وقد وصلوا لمرحلة الحاجة إلى التحفيز لرفع الإنتاجية.

**تُحفِّز المرؤوسين بالخطوات التالية:**

- **الإطراء :**امدح مرؤوسيك دائماً حتى تزداد دافعيتهم للعمل، بسبب شعورهم بأهميته.
- **المكافأة :**التقدير المادي مكمِّل للمعنوي، وقد يكون شهادة تقدير أو مبلغاً مالياً أو درعاً.
- **الارتقاء في السلَّم الوظيفي** :الترقية مطلب الكثير من الموظفين الطموحين؛ لذا اجعله هدفاً يحفِّز مرؤوسيك على العمل الجاد.
- **إقامة دورات بشكل دوري :**لرفع الكفاءة والتنمية الذاتية.
- **إعطاء مساحة من الحرية :**أخبرهم بواجباتهم واترك لهم حرية العمل.
- **إشراكهم في صياغة أهداف الشركة :**يشعر الموظف هكذا أنَّ الأهداف تخصه فيسعى جاهداً إلى تحقيقها.
- **اجتماعات الإنجاز :**اجتماع يُعرض فيه ما أُنجِز لتوليد **مشاعر السعادة**.
- **إشراكهم في صنع القرار :**كتلك المتعلقة بتطوير العمل وخدمة العملاء، وهذا ما يجعلهم أكثر رغبة في تحمُّل المسؤولية.
- **التفويض الفعال :**اختيار الشخص المناسب وتفويضه لإنجاز مهمة ما، وهنا يجب الانتباه أنَّ الفشل مرده عليك وعلى سوء اختيارك.
- **تحقيق أحلامهم العلمية :**ساعدهم على تحقيق أحلامهم العلمية؛ فهذا يشعرهم أنَّك تشارك بصنع مستقبلهم.

- **إخبارهم بمنحنيات الطريق :**أطلِع مرؤوسيك على أي تغيير في خطة الشركة حدث لظرفٍ ما.
- **وقتهم مهم أيضاً :**عدم مطالبتهم بترك أعمالهم لتنفيذ أوامرك.
- **اللمسات الإنسانية :**تذكَّر، الموظفون بشر وليسوا آلات.
- **صنع التحديات :**ضع تحديات عليهم تحقيقها، كزيادة نسبة المبيعات مثلاً.
- **انتبه لتصرفاتك :**عليك أن تنتبه لتصرفاتك، كيف تتكلم، كيف تناقش، أنت المدير وسلوكك هام جداً؛ لذا احفظ أسماءهم، كن حازماً دون قسوة، كن شجاعاً وعادلاً، وتحمَّل المسؤولية.

**والآن كيف تحفّز نفسك؟**

- **نمِّي نفسك دائماً :**بالقراءة وحضور الدورات وغيرها.
- **ضع أهدافاً مثيرةً :**للأهداف سحر عظيم على الأشخاص، ولها قدرة كبيرة على التحفيز من الداخل.
- **استرخ قليلاً :**الحياة ليست فقط عمل، خذ قسطاً من الراحة، مارس هواياتك، وأرح عقلك.
- **ملتقى العباقرة :**يقوم على اجتماع مجموعة من المديرين المتميزين لمناقشة وحل المشكلات المستعصية بالبحث والتفكير.
- **دفتر الإنجازات :**اكتب عليه إنجازاتك وارجع إليه كلما شعرت بالإحباط.

## ❖ السر الثالث، قوة التغيير:

التغيير من أهم سلوكات القادة الناجحين، وإتقان التغيير من أهم العوامل المؤثرة في فاعلية القادة، والكثير من الناس يكرهون التغيير وهذا يعود للأسباب الخمسة التالية:

1. **الشك :**عدم الإيمان بتحقيق الفائدة المرجوة منه.
2. **الخوف من المخاطرة :**التغيير يحتاج مخاطرة، ويتطلب منك عدم التفكير والتركيز في الخسائر.
3. **الروتين والتعوُّد :**الجلوس بثبات ودون تغيير يُصبح عادة متأصلة.
4. **الرهبة والخوف :**الخوف شعور طبيعي، ولكن غير الطبيعي أن يُصبح شعوراً مسيطراً.
5. **الاعتراض الاجتماعي :**قد يكون رفض المحيطين للتغيير الذي تريده عائقاً أمام تقدُّمك.

وهنا من الهام أن نعرف كيفية التعامل مع التغيير بمرونة، ولتحقيق ذلك قم بما يلي:

- **اجعل التغيير منهج حياة :**عوِّد عقلك على كسر المألوف وحب التغيير، واغرس في قلوب المحيطين بك حبَّ التغيير والإبداع.
- **كن متحرراً :**إذا أصبحت قادراً على حلِّ أي مشكلة في وظيفتك، أصبح هذا العمل روتيناً لا إبداع فيه، تنتقده دائماً، لا تشعر بالشغف تجاهه، تفضِّل الذهاب لأي مكان غير عملك، لا تتردد غيّر وظيفتك وتحرر.
- **غيّر الأثاث :**أضف لمستك دائماً، وغيّر في تنسيق الأثاث ولا تتركه دائماً كما هو.

وإذا كنت تدير فريق عمل عليك الانتباه للنقاط التالية عند إحداث أي تغيير لتكسب رضا فريقك: ضع خطة، ضع جدولاً زمنياً، ضع شرحاً واضحاً، اعرض شرحك بإيجابية، وضِّح أثر التغيير، جهِّز ردودك على الاعتراضات المحتملة، اضبط نفسك ولا تنفعل، تحمَّل المسؤولية، كن مرناً وعدِّل الخطة عند اللزوم، اشكر الجميع. ومن أهم الأقوال التي قيلت في التغيير من قبل كبار المفكرين اخترنا ما يلي:

- هيراقليطس: "الشيء الوحيد الثابت هو التغيير المستمر."
- غاندي: "علينا أن نكون نحن التغيير الذي نود رؤيته في العالم."

- مارك توين: "يجب عليك التغيير، عندما تجد نفسك في صف الأغلبية."

## ❖ السر الرابع، إدارة الضغوطات والتوتر:

الضغط والتوتر شيئان لا بدَّ منهما طالما الحياة مستمرة، وبالطبع لا نستطيع التخلص منهما، لكن يُمكن أن نتعلَّم التعامل معهما.

فوائد الضغط والتوتر: نعم لهما فوائد؛ فهما يسببان القلق وهذا القلق يدفعك لإنجاز العمل في الوقت المحدد، التوتر الناتج عنهما يجعلك أكثر إنتاجية، فالتوتر الذي يصيب الطالب يدفعه للمزيد من الدراسة، ويؤدي التوتر إلى الالتزام كما يحدث مع الحامل التي يدفعها التوتر إلى الانتباه أكثر لصحتها.

**أسباب التوتر:**
بعض من الخصائص تؤدي إلى التوتر عند المديرين ومتخذي القرار، ومنها:

1. **العجز:** أن يمتلك المعرفة ويعجز عن تطبيقها.
2. **التشكيك:** أن يُشكك دائماً بمعلوماته وبصحة قراراته، ولا يثق بنفسه.
3. **الإجهاد:** سبب رئيس للتوتر.

حدد "موت هوارد" هذه العوامل، ويُضيف الكاتب لها: عدم التقدير، الكتمان، عدم التنظيم، العادات اليومية الروتينية، الألم الجسدي والنفسي.

قد يسبب التوتر الدائم الكثير من الأعراض التي تبدأ بغزوك، ومنها: فقدان الشهية أو الإفراط في الأكل، ارتفاع ضربات القلب، إحباط، صداع، وغيرها؛ لذلك كن حذراً، ودافع عن نفسك ضد التوتر الزائد ولتحقيق ذلك استخدم المهارات التالية:

- **التفويض:** لتكون قائداً ناجحاً عليك أن تتعلَّم التفويض، وهنا يمكنك استغلال هذه المهارة لتكسب المزيد من الوقت لنفسك.
- **التنظيم:** سيادة النظام مهمة جداً للتخفيف من التوتر.
- **الجماعة:** العمل بروح الفريق وعدم مواجهة كل شيء وحدك.
- **عدم تحمُّل هموم الماضي واستدعاء مشكلات المستقبل:** ما مضى فات، وما لم يأتِ لا يجب التفكير فيه.
- **النظر إلى نصف الكوب الممتلئ:** احذر من الحياة وأنت لا تستطيع إلا رؤية الأشياء السيئة.
- **تعلُّم فن التنفس:** يساعدك على أخذ حاجتك من الهدوء.
- **ممارسة الرياضة:** الرياضة تساعد كثيراً على إزالة الضغط والتوتر.

## ❖ السر الخامس، التعامل مع الأشخاص صعبي المراس:

نحن نواجه يومياً أشخاصاً يصعب التعامل معهم، وهذا يتطلب منَّا امتلاك مهارات خاصة، وقبل التعرف إليها سنتعرف إلى بعض أنماط هؤلاء الأشخاص:

- **الثوري:** عنيد، متسرع، لسانه سليط، وقد يصل به الأمر للضرب.
- **المفجر:** شكاك ومن الصعب السيطرة عليه، ويأخذ النقد على محمل شخصي.

- للتعامل مع الصنفين السابقين يلزمنا الكثير من الهدوء والود، وتجنُّب الدخول في نقاشات عقيمة معهم، وإعطاءهم وقتاً حتى يهدؤوا.
- **اللائم للبشر :**من يلقي اللوم دائماً على الآخرين، غاضب، يميل للانتقام.
- **دائم الشكوى :**يستمتع بالشكوى، يصرف وقته عليها أكثر من محاولته إيجاد حل.
- **السلبي :**يصبغ أي شيء بصبغة سلبية.
- **المسالم جداً :**من يقبل أي شيء وكلَّ شيء دون أي اعتراض خشية فقدانك، وهو نوع خطير لأنَّه يقع ويوقعنا بالخطأ دون أن نشعر.
- **الشخصية المسحوقة :**يتقبل أي خطأ غير مسؤول عنه حتى لا يُغضب غيره.
- **المتعالم :**مَن يخبرك أنَّه عارف وعالم بكلِّ شيء، وغالباً ما يكون كذلك.
- **البالون :**كاذب، غشاش، يبالغ بما يمتلكه من معرفة، تعامل معه تعاملاً جديًّا، ويمكنك أن تعطيه فرصة لتحسين نفسه.

**فيما يلي مجموعة من التحذيرات إذا تجنَّبتها لن تخسر محدِّثك حتى لو كان صعب المراس:**

لا تقاطع، حافظ على هدوئك، لا تبالغ بردود فعلك، لا تشكو إلَّا لصاحب العلاقة مباشرةً، اسأل محدثك مباشرةً عن مشاعره، عبِّر عن مشاعرك أنت بوضوح، لا تستخدم أسلوب السخرية، لا تجادل، لا تُهدد، لا تكن سلبياً، لا تعمم حتى لا تُتهم بالديكتاتورية، امدح الآخرين ولا تقلل من شأنهم.

**إذا كنت تقود فريق عمل إليك النصائح التالية:**

عليك مناداة كلٍّ باسمه، كن مستمعاً جيداً، استخدم المدح والإطراء، عبِّر عن مشاعرك، كن متسامحاً، كن مبتسماً ولطيفاً وودوداً، احفظ أسرار فريقك، تفقَّد عمله، كوِّن علاقات حميمية مع أعضاء فريقك لتشعرهم بأنَّهم أسرة واحدة.

**قد تواجه أيضاً المنافقين، وللتعامل معهم اتبع النصائح التالية:**

1. واجهه واطلب منه التعبير عن رأيه بصراحة إذا شعرت أنَّه يكذب.
2. أخبره أنَّه يجب عليه قول الحقيقة دون لفٍّ أو دوران.
3. كن حازماً وقاسياً معه إذا كرَّر تصرفاته.

**للاتصال الناجح نصائح يمكنك اتِّباعها لكسب قلوب الآخرين، ومنها:**

- **استوعب محدثك :**أي أن تكتشف هويته لتعرف كيف تتصرف معه تصرُّفاً صحيحاً.
- **استمع أكثر مما تتكلم :**الاستماع يحمل رسالة عميقة جداً، وهي الاحترام.
- **ابتسم :**لتذليل العقبات.
- انظر إلى العين بكل دفء.
- هاجم الخطأ، لا تهاجم المخطئ، هناك فارق.
- **أعِد الصياغة :**لخِّص حديث محدثك لتشعره باهتمامك بحديثه.
- تحدَّث بإيجابية، وكن مرناً.

## ❖ السر السادس، تحديد هدفك:

3%من البشر فقط يخططون لحياتهم، و97% يعيشون على التوكل، وهذا مؤسف طبعاً، وليس دليلاً على الإيمان، والأسباب التالية تمنعنا من تحديد أهدافنا:

1. الخوف من عدم قدرتنا على تحقيقها.
2. عدم الثقة بالنفس.
3. التأجيل.
4. عدم الإيمان بأهمية التخطيط.
5. الجهل بطرائق التخطيط السليمة.

**هناك خمسة أسباب تبيّن ضرورة تحديد الأهداف هي:**

1. التحكم بالذات: التخطيط يمنحك القوة العظيمة التي تساعدك على مواجهة العقبات وتجاوزها.
2. الثقة بالنفس: تزداد ثقتك بنفسك عندما تستطيع التحكُّم بحياتك.
3. رقي الذات: عندما تنجز أهدافك تتقدَّم أشواطاً في سلم الرقي.
4. إدارة الوقت: تحديد الأهداف يجبرك على الالتزام بالوقت، وهذا يُضاعف إنجازك.
5. استمتع بحياتك: لن تكون مضطرباً أو متوتراً، وهذا يساعدك على الاستمتاع بحياتك.

ولتحقيق أهدافك عليك أن تضع في بالك خمسة أركان هي: الروحاني، الشخصي، المهني، المادي، الصحة، ولتتمتَّع بحياة متوازنة عليك أن تُحدد أهدافك على صعيدها جميعاً، ولتحقيق التوازن عليك مراعاة ما يلي:

- كن يقظاً دائماً تجاه ما تقوم به.
- خاطب نفسك وعدِّل خطتك دائماً.
- حدد متى تبدأ ومتى تنتهي.
- كيف أستطيع تحقيق ما أريد؟ سؤال هام يمهد للسؤال التالي.
- ما الذي عليَّ فعله لتحقيق هدفي؟

من الهام ألا تتعارض أهدافنا مع قيمنا ومبادئنا، وهذا يمنحنا الأسباب والدوافع لنستمر. الأهداف قد تكون مستمرة مثل التخطيط للمستقبل، أو منتهية مثل تعلُّم لغة.

**للأهداف أيضاً أنواع:**

- **قصيرة الأمد :**تحتاج من 10 دقائق إلى سنة لإنجازها مثل شراء ملابس، تحصيل مبلغ مالي وهي مثالية للتدرب على التخطيط للأهداف.
- **متوسطة الأمد :**تحتاج من سنة إلى خمس سنوات لتحقيقها مثل شراء سيارة، شهادة دراسية وغيرها.
- **طويلة الأمد :**تشمل حياتك كاملة.

**المبادئ الاثنا عشر لتحقيق الأهداف:**

1. **تحديد ما تريد :**اجعل هدفك واضحاً ودقيقاً.
2. **يجب أن يكون الهدف واقعياً ومنطقياً.**
3. **الرغبة المشتعلة :**لا أهمية للهدف إن لم تكن لديك رغبة قوية لتحقيقه.
4. **عيش الهدف :**تصرَّف وكأنَّ هدفك تحقق لتصل بين حاضرك وعقلك الباطن، وتجذب الأفكار الإيجابية.
5. **اتخاذ القرار :**اتخذ القرار وأخبِر الجميع به.
6. **كتابة الهدف :**لا تعترف إلا بما هو مكتوب، خذ قلماً وورقة الآن ودوِّن هدفك.
7. **تحديد إطار زمني :**اجعله واقعياً ومناسباً، والتزم به.
8. **معرفة إمكاناتك :**اعرف قدراتك وطوِّرها دائماً.

9. **دراسة المصاعب واستبدالها :**كن مستعداً لأي طارئ.
10. **التقدم :**ابدأ خطوتك الأولى وتقدَّم لتحقيق هدفك.
11. **تقييم خططك :**تسلَّح بالخبرات، ولا تهدر وقتك في أشياء لا فائدة منها.
12. **الالتزام :**التزم بخطتك، لا تتوقف حتى تنجح.

**مراحل الوصول إلى الهدف:**

تدوين الأهداف على ورقة صغيرة وجعلها في متناول اليد دائماً.

- تخيَّل أنَّك حققتها أكثر من 3 مرات يومياً.
- التأكيد الإيجابي الدائم على إمكان تحقيق هدفك والإيمان بقدراتك.
- التصرُّف كأنَّك نلت هدفك، لتحفِّز عقلك الباطن على التفاؤل والأمل.
- استخدام قاعدة العشرة سم، وهي أن تتقدَّم يومياً 10 سم من هدفك.
- تحمُّل المسؤولية: كن شجاعاً ولا تقف عاجزاً أمام المشكلات ولا تلُم الآخرين.

## ❖ السر السابع، إدارة الحياة:

القائد الذي يؤمن بقيمة الوقت لن يضيع وقته هباءً، وبناءً على ذلك هناك أربعة أنماط للقادة حسب تعاملهم مع الوقت:

- **القائد المنظَّم تنظيماً مبالغاً فيه :**متشدد لدرجة إضاعة وقته بسبب هذا التشدد.
- **القائد الفوضوي :**أوراقه هنا وهناك، يرى النظام مثالية لا داع لها.
- **المضغوط :**مشغول، عصبي، متوتر، دائماً يشعر أنَّ لا وقت لديه.
- **القائد المنظَّم :**يتعامل بمرونة مع الوقت.

**وتنظيم الوقت يقدِّم فوائد منها:**

1. خلق أوقات إضافية كانت تُصرف لأمور ثانوية.
2. الحزم في مواجهة المشتتات.
3. التأثير الإيجابي على الشخصية فتصبح أكثر قدرةً على مواجهة الضغوطات بكلِّ هدوء.
4. إعطاء كلِّ ذي حقٍ حقه فتعرف كيف توزع وقتك بين العمل والعائلة والأمور الشخصية.

**احذر من لصوص الوقت، وهم:**

- **المماطلة والتأجيل :**النفس تفضِّل الراحة لذلك تماطل وتؤجِّل العمل.
- **الخلط بين أهمية الأمور :**أي أن تستعجل في أمور غير هامة، وتؤجل الهامة.
- **عدم التركيز.**
- **عدم قدرتك على قول لا.**
- **المقاطعات المفاجئة :**زيارة دون موعد، مكالمة طارئة.
- **المجهود المكرر :**ترك الأمور والعودة لها مرةً أخرى.
- **التخطيط غير الواقعي :**إعطاء مهمة ما أكثر أو أقل مما تحتاج من الوقت والجهد.
- **عدم التنظيم :**أوراق مبعثرة، حاجات مهملة كلها تضيع الوقت.
- **الاجتماعات :**28% من وقت المديرين يضيع في الاجتماعات.
- **قراءة المراسلات والتقارير والبريد الإلكتروني :**يجب تكليف شخص ما بهذه المهمة.

- **الأمور الاجتماعية :**تأخذ هذه الأمور الكثير من وقتنا.

للتخلص من المقاطعات الهاتفية فعِّل ميزة البريد الصوتي، أو وظِّف سكرتيرة، اختصر الحديث، وخصص وقتاً تكون فيه غير مشغول، أمَّا فيما يخص مقاطعات الآخرين فحاول التحدُّث معهم وأنت واقف، اذهب إليهم بدلاً من أن يأتوا إليك، أي لقاء يحتاج إلى موعد، بالنسبة إلى الاجتماعات تعوَّد على إرسال مندوب، واحضر فقط الاجتماعات الهامة.

مدير الوقت: حتى تكون قائداً جيداً لوقتك انتبه للتالي:

- **التخلُّص من المماطلة.**
- طلب المساعدة ممن حولك.
- تخيَّل نفسك أنَّك تتعامل بتنظيم مع وقتك.
- صنع جدول مهم.
- النوم والاستيقاظ باكراً.
- تجهيز احتياجاتك قبل كل خطوة.
- تقسيم المشاريع الكبيرة إلى أجزاء.
- استخدام استراتيجية الدقائق العشر، وهي أن تبدأ العمل لمدة عشر دقائق ثمَّ ترتاح لتعود وتكمل فيما بعد، تُستخدم هذه الاستراتيجية للقضاء على صعوبة البدايات ولتجنب المماطلة.
- برمجة نفسك على أنَّك قادر على تحقيق ما تريد.
- استخدام قوة 21، وهي أن تتمرن على تنظيم الوقت مدة 21 يوماً؛ وذلك لأنَّ إضاعة الوقت هي إضاعة للحياة باختصار.

في الختام:

سنذكر بعض أهم الأقوال المتعلقة بالقادة:

- نيتشه: "صعب أن تفعل أشياء عظيمة، الأصعب أن تقود أشياء عظيمة."
- أرسطو: "من لم يتعلم الطاعة لا يستطيع القيادة."
- ماري كوري: "ألَّا ترى أبداً ما أُنجز، أن ترى ما لم يُنجَز."